



FORMATION

GAGNER DU TEMPS AVEC L'IA

Pourquoi suivre cette formation ?

L'intelligence artificielle fait déjà partie du quotidien de nombreuses équipes... encore faut-il savoir l'utiliser à bon escient, sans y perdre en qualité ou en éthique.

Cette formation vous apprend à intégrer les outils d'IA dans vos tâches quotidiennes pour gagner du temps, automatiser certaines actions répétitives et vous concentrer sur ce qui nécessite réellement votre expertise.

Vous apprenez également à garder un regard critique sur les réponses produites par l'IA afin que le gain de temps ne se fasse jamais au détriment de l'équité.

Objectifs de la formation :

- Utiliser efficacement les outils d'IA dans son activité professionnelle pour automatiser ou simplifier certaines tâches répétitives
- Savoir formuler des prompts efficaces et obtenir des réponses pertinentes
- Développer un regard critique sur les contenus IA

Quel public visé ?

RH, fonctions administratives, responsables communication, managers, dirigeant.es ou toute personne souhaitant intégrer l'IA dans son quotidien professionnel.

Quels sont les prérequis ?

Aucun prérequis spécifique

Quel est l'effectif du groupe ?

Entre 1 et 10 personnes

Aménagement et accueil possible pour les personnes en situation de handicap : nous prévenir avant le début de la session.

DATES

Nous contacter

DURÉE

2 jours (14 heures)
En Présentiel / à distance

LIEU

La Toulousaine, Maison
positive et engagée
133 avenue des Arènes Romaines
31300 TOULOUSE

TARIF

500 € HT / jour

Nous contacter :

06.59.77.34.12
contact@flexitime-office.com

Vous pouvez vous inscrire au minimum 3 jours avant le début de la formation selon le nombre de places.

flexitime

PROGRAMME DE FORMATION



Comprendre l'IA et ses usages professionnels

- Comprendre les grands principes de l'intelligence artificielle
- Identifier les possibilités et les limites des outils d'IA
- Repérer les tâches professionnelles pouvant être optimisées grâce à l'IA
- Identifier les bons outils selon ses besoins et son activité

Gagner du temps sur ses tâches quotidiennes

- Utiliser l'IA pour rédiger, reformuler et synthétiser des contenus
- Faciliter la prise de notes et la rédaction de comptes rendus
- Trier, analyser et synthétiser des informations et des documents
- Optimiser ses recherches et préparer des contenus plus rapidement
- Faciliter la création de reportings et supports de travail

Apprendre à bien utiliser les outils d'IA

- Formuler des demandes efficaces grâce au prompt
- Donner le bon contexte et les bonnes consignes à l'IA
- Améliorer et affiner les réponses obtenues
- Identifier les erreurs et vérifier les informations
- Intégrer l'IA dans ses méthodes de travail sans perdre sa valeur ajoutée

Utiliser l'IA de manière responsable

- Identifier les biais potentiels des outils d'IA
- Comprendre les risques liés aux données et à la confidentialité
- Garder un regard critique sur les contenus générés par l'IA
- Utiliser l'IA de façon éthique dans son activité

Suivi et évaluation :

- *Apports théoriques et exercices*
- *Cas pratiques*
- *Questionnaire d'évaluation, quiz*
- *Attestation de fin de formation*



Marie-Laetitia
Dirigeante et formatrice

LA FORMATRICE

Marie-Laetitia accompagne depuis de nombreuses années les entreprises dans leur gestion RH et communication. Elle est aussi formatrice. Créative et enthousiaste, Marie-Laetitia aura toujours 1000 idées pour votre projet.